

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская
государственная академия интеллектуальной собственности» в г.
Пенза – «Поволжская Высшая школа интеллектуальной
собственности»**

(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.О. Аракелова

25 мая 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАКТИКУМ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения – очная

Москва – РГАИС – 2026

Разработчики: доцент кафедры Общеобразовательных дисциплин, Штехман Е.А. «Практикум деловой письменной речи» // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»– М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра Общеобразовательных дисциплин, 2026.

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2026

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум деловой письменной речи» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Целью дисциплины «Практикум деловой письменной речи» является развитие и совершенствование письменной речевой культуры обучающихся посредством формирования их профессиональной коммуникативной компетенции.

Профессиональная коммуникативная компетенция включает в себя умение использовать языковые единицы разных уровней в соответствии с действующими нормами литературного языка, владение механизмами построения высказывания, умение выстраивать коммуникацию целесообразно профессиональным речевым ситуациям.

Ориентация на профессиональные требования, предъявляемые к бакалаврам в области менеджмента, обусловила прагматическую направленность **основных задач дисциплины:**

- систематизировать лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского литературного языка, необходимые для деловой коммуникации;
- изучить структуру, основные принципы и функционирование письменных текстов различных жанров официально-делового стиля;
- развить умение создавать, анализировать и интерпретировать письменные деловые тексты различных жанров;
- сформировать представление о коммуникативных качествах речи, необходимых для профессиональной деятельности;
- сформировать представление об особенностях официально-делового стиля и речевого делового этикета русского литературного языка;
- изучить психологические и этические аспекты коммуникации в различных речевых ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум деловой письменной речи» является факультативной. Изучается по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», реализуется на третьем году обучения (5 и 6 семестры).

Значимость изучения данной дисциплины определяется ведущей ролью языковых и речевых навыков в будущей профессиональной деятельности обучающихся. Владение письменной деловой речью является необходимым условием успешного освоения профильных дисциплин, осуществления трудовой деятельности, ведения эффективной деловой коммуникации и решения профессиональных задач.

**2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ
ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ
ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

| Виды занятий | Объем дисциплины Форма обучения |
|---|------------------------------------|
| | Очная форма обучения |
| Объем зачетных единиц | 6 |
| Общая трудоемкость в часах | 216 |
| Аудиторные занятия | 120 |
| Лекции | 60 |
| Практические занятия | 60 |
| Общая трудоемкость самостоятельной работы | 96 |
| Контроль | - |
| Форма контроля | Зачет |

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

| Наименование темы | Формируемые компетенции | |
|---|-------------------------|------|
| | УК-1 | УК-6 |
| 1. Письменная форма деловой коммуникации | + | + |
| 2. Культура деловой письменной речи: история и современность | | |
| 3. Языковые особенности деловой письменной речи | + | + |
| 4. Лексические особенности деловой письменной речи | + | + |
| 5. Морфологические особенности деловой письменной речи | + | + |
| 6. Синтаксические особенности деловой письменной речи | + | + |
| 7. Орфографические и пунктуационные особенности деловой письменной речи | + | + |
| 8. Речевой этикет в письменном деловом общении | + | + |
| 9. Документ как основной жанр письменной деловой речи | + | + |
| 10. Деловая переписка | + | + |
| 11. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа. | + | + |

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Тема № 1. Письменная форма деловой коммуникации

Понятие стиля, стилевое разнообразие русского языка, взаимодействие функциональных стилей. Общая характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические нормы русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Принципы деловой коммуникации: точность, логичность, лаконичность, адресность, корректность. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте подстили официально-делового стиля и сферы их применения, опишите жанровую дифференциацию.

2. Представьте краткий анализ основных черт официально-делового стиля по сравнению с разговорным, научным, публицистическим и художественным стилями.

3. Преобразуйте представленные стилистически нейтральные слова и/или слова с разговорной стилистической окраской в формулировки официально-делового стиля речи:

1) *Кем вы работали в этой компании?* 2) *Для улучшения работы отдела надо уменьшить число выходных дней.* 3) *Во время выступления менеджер говорил о*

важных проблемах организации поставок товара. 4) За прошлый период было много нарушений дисциплины. 5) Спасибо всем, кто смог поучаствовать в нашей конференции. 6) Мы не можем согласиться из-за разных причин. 7) Надо прочитать приказ до 15 сентября.

4. Прочитайте предложения. Обратите внимание на выделенные слова и словосочетания в первом и втором предложениях. Это характерные языковые единицы делового стиля речи. В следующих предложениях выделите эти единицы самостоятельно.

1) *Арендатор* обязуется нести полную ответственность за все убытки, которые он может причинить *Арендодателю* вследствие использования земли не по прямому назначению в соответствии с настоящим договором либо вследствие своих некомпетентных действий.

2) *За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.* 3) *В случае принятия учредителем решения о реорганизации или ликвидации предприятия (за исключением случаев, когда предприятие признано банкротом) трудовой коллектив предприятия вправе потребовать передачи предприятия в аренду или преобразования в иную организационно-правовую форму.* 4) *На основании вышеизложенного мы, учредители АО, принимаем на себя обязательства по организации и регистрации АО.* 5) *Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.*

5. Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те, которые относятся к официально-деловому стилю.

1. Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик, обеспечить жильем, иметь шанс.

6. Из предложений выпишите слова, указывающие на социальный статус коммуникантов (лиц, вступающих в общение). Охарактеризуйте их. Приведите свои примеры.

1. *Опека и попечительство устанавливаются по месту жительства лица, подлежащего опеке или попечительству, либо по мету жительства опекуна (попечителя).*

2. *Свидетеля можно допрашивать о фактах, касающихся данного дела, а также о личности обвиняемого или потерпевшего.*

3. *В состав государственных комиссий по приему в эксплуатацию объектов производственного назначения подлежат включению представители заказчика, генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов санитарного надзора.*

4. *В ответ на претензию ответчик согласился возместить убытки по трудозатратам при исправлении ошибок проектирования.*

5. Поставщик принимает на себя обязанности по профилактическому обслуживанию, а также по текущему ремонту газооборудования, принадлежащего заказчиком.

6. Остаток средств на счете на основании заявления клиента могут быть по его требованию переведены на депозитный вклад с последующей выплатой установленных дополнительным соглашением процентов.

7. В приведенных предложениях найдите отглагольные существительные, характерные для официально-делового стиля речи. Объясните, чем выражено сказуемое в предложениях.

1. В выделении дополнительных фондов тресту отказано.

2. Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка в течение трех дней.

3. При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии, обнаружены технические недостатки.

4. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости проведена по состоянию на 06 мая 2012 года.

5. В результате расследования установлено, что пожар возник вследствие неисправностей в системе электропроводки.

6. Возврат денег производится при наличии письменного обращения пассажира с указанием мотивации отмены поездки.

8. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине.

9. Дайте определение деловой письменной коммуникации. Чем она отличается от устной деловой речи?

10. Перечислите основные принципы эффективного делового письма (не менее четырёх) и кратко охарактеризуйте каждый.

11. Назовите обязательные структурные элементы делового письма. Какой элемент, по вашему мнению, чаще всего игнорируют, и почему это опасно?

12. Что такое «тон письма»? Приведите примеры уместного тона для внутренней переписки и для внешнего письма клиенту.

13. В чём разница между официально-деловым и профессиональным стилями письменной речи? Когда каждый из них применяется?

14. Объясните правило «одна мысль – один абзац» применительно к деловому письму. Почему длинные абзацы снижают эффективность коммуникации?

15. Что такое прямая (дедуктивная) и косвенная (индуктивная) композиция письма? В каких ситуациях предпочтительнее каждый из вариантов?

16. Какие риски возникают при использовании мессенджеров для внутренней деловой переписки? Предложите три правила «цифрового этикета».

17. Как должен быть построен текст письма-отказа, чтобы сохранить отношения с клиентом? Опишите структуру «сэндвича» или иной техники.

18. Назовите не менее пяти признаков «канцелярита» в деловом тексте. Почему канцелярит мешает пониманию и вредит имиджу?

19. Сравните структуру и цели служебной записки, протокола совещания и аналитического отчёта. Что общего и в чём принципиальные различия?

20. Проанализируйте утверждение: «В деловой переписке вежливость важнее точности». Согласны ли вы? Аргументируйте.

21. Каким образом грамотное сопроводительное письмо повышает шансы резюме быть замеченным? Назовите три ключевых элемента такого письма.

22. В чём разница между коммерческим предложением для «тёплого» клиента и для «холодного»? Как меняются структура и аргументация?

23. Объясните, почему электронное письмо с темой «Без темы» или «Срочно» часто остаётся без ответа. Какие правила формулировки темы существуют?

2. Выполните тест.

1. Выберите один правильный вариант.

1. **Какой принцип делового письма требует использования точных фактов, дат, цифр вместо общих фраз?**

- а) Лаконичность
- б) Точность
- в) Корректность
- г) Адресность

2. **Что из перечисленного является обязательным элементом служебной записки?**

- а) Эпиграф
- б) Резолюция руководителя (отметка об ознакомлении)
- в) Список литературы
- г) Художественное описание проблемы

3. **Какой жанр деловой письменной речи предназначен для фиксации хода обсуждения и принятых решений?**

- а) Объяснительная записка
- б) Протокол
- в) Отчёт
- г) Письмо-благодарность

4. **В каком стиле обычно ведётся переписка с давним партнёром по текущим рабочим вопросам?**

- а) Официально-деловой
- б) Профессиональный (нейтрально-деловой)
- в) Дружески-фамильярный
- г) Публицистический

5. Что из нижеперечисленного является типичной ошибкой в теме электронного письма?

- а) «Вопрос по договору № 45 от 10.03»
- б) «Итоги встречи с подрядчиком – кратко»
- в) «Срочно!!!»
- г) «Квартальный отчёт, версия 2»

2. Выберите все верные варианты (может быть несколько)

6. Какие элементы входят в стандартную структуру электронного делового письма?

- а) Тема
- б) Приветствие
- в) Эпиграф
- г) Основная часть с СТА
- д) Список использованной литературы
- е) Подпись с контактами

7. Какие фразы уместны в письме-отказе клиенту с целью сохранения отношений?

- а) «Мы не можем этого сделать, потому что это невозможно»
- б) «К сожалению, в данный момент мы не можем выполнить ваш запрос, но готовы предложить альтернативу...»
- в) «Вы невнимательно прочитали наши условия»
- г) «Давайте обсудим другие варианты сотрудничества. Как вам такое решение?»

8. Что относится к признакам грамотного резюме как текста самопрезентации?

- а) Перечисление должностных обязанностей без указания результатов
- б) Наличие конкретных цифр и достижений
- в) Одна и та же версия резюме для всех вакансий
- г) Отсутствие грамматических ошибок
- д) Упоминание личных качеств «коммуникабельность, стрессоустойчивость» без примеров

9. Какие из перечисленных фраз являются примерами канцелярита?

- а) «В целях оптимизации логистических потоков»
- б) «Давайте перенесём встречу»
- в) «По истечении отчётного периода»
- г) «Принято к сведению»
- д) «Спасибо за понимание»

10. В каких случаях уместно использовать косвенную (индуктивную) композицию письма?

- а) Когда нужно сообщить хорошую новость
- б) Когда новость негативная или может быть воспринята болезненно
- в) Когда адресат не ждёт письма и нужно его заинтересовать
- г) В строго регламентированных документах (протокол, приказ)

3. Вопросы на соответствие (установите пары)

11. Соотнесите жанр делового письма и его основное назначение.

| Жанр | Назначение |
|-----------------------------|---|
| 1. Письмо-благодарность | А. Запрос информации у партнёра |
| 2. Коммерческое предложение | Б. Выражение признательности после сделки или собеседования |
| 3. Письмо-запрос | В. Продвижение товара / услуги с аргументацией выгоды |
| 4. Претензионное письмо | Г. Официальное требование устранить нарушение |

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г.

12. Соотнесите ошибку в деловом тексте и её тип.

| Ошибка | Тип |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1.«Совместное сотрудничество» | А. Тавтология |
| 2. «Оплатить за проезд» | Б. Ошибка в управлении |
| 3. «В апреле месяце» | В. Плеоназм |
| 4. «Свободная вакансия» | Г. Речевая избыточность (плеоназм) |

Ответ: 1-А (тавтология: совместное сотрудничество – оба слова об одном), 2-Б (верно «оплатить проезд»), 3-Г (апрель уже месяц), 4-В (вакансия и так свободная).

4. Вопросы на последовательность (расположите в правильном порядке)

13. Расположите этапы работы над деловым письмом в логической последовательности:

- Редактура и проверка орфографии
- Определение цели и адресата
- Отправка
- Составление черновика структуры
- Проверка тона и соответствия этикету

Ответ:

1. Определение цели и адресата
2. Составление черновика структуры
3. Редактура и проверка орфографии
4. Проверка тона и соответствия этикету
5. Отправка

14. Расположите части резюме в рекомендуемом порядке (сверху вниз):

- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке)
- Контактная информация и имя
- Ключевые достижения (если вынесены отдельно)
- Образование и курсы
- Цель или профиль (коротко о себе)

Ответ:

1. Контактная информация и имя
2. Цель или профиль
3. Ключевые достижения (если есть)
4. Опыт работы
5. Образование и курсы

15. Решите коммуникативные ситуации:

– Вам нужно отказать давнему клиенту в скидке, но сохранить его лояльность. Напишите структуру (не полный текст, а план) из 3–4 пунктов, которой вы будете следовать в письме.

– Ваш коллега прислал вам на проверку электронное письмо для руководителя с темой «Документы». В теле письма – два абзаца по 10 строк каждый, нет приветствия и подписи. Какие три замечания вы ему сделаете?

– Вы получили письмо от партнёра с жалобой на задержку поставки. В письме много эмоциональных выражений («безобразие», «некомпетентность»). Как вы построите ответ? Назовите два обязательных элемента такого письма.

– Компания проводит внутренний конкурс на лучшее служебное письмо. Какие критерии вы предложите включить в оценочный лист? (не менее 4 критериев).

16. Почему в деловом письме не рекомендуется использовать выделение

КАПСЛОКОМ и несколько восклицательных знаков?

Ответ: Это воспринимается как агрессия или крик, нарушает нормы делового этикета.

17. Как правильно написать: «согласно приказа» или «согласно приказу»?

Ответ: Согласно (чему?) приказу (дательный падеж).

18. Что такое «визитная карточка» (подпись) в email? Какая информация в ней обязательна?

Ответ: Это автоматический блок в конце письма. Обязательны: имя, должность, компания, телефон, ссылка на сайт (опционально – мессенджеры).

19. Назовите три вида протоколов совещания.

Ответ: Краткий (тезисно), полный (подробно), стенограмма (дословно).

Тема № 2. Культура деловой письменной речи: история и современность.

История русской деловой письменности и развитие документа. Древний период. Приказной период. Коллежский период. Министерский период. Советский и постсоветский период.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте традиции русского речевого этикета в документации.

2. Послушайте подкаст юридической фирмы Taxadvisor «Русский язык современных российских законов» (clck.ru/3BupK9), в котором д.ф.н., профессор РГГУ и НИУ ВШЭ Кронгауз М.А. рассуждает о современном юридическом языке. Ответьте на следующие вопросы по подкасту:

- 1) По мнению М.А. Кронгауза, в чем причина допущения лингвистической ошибки в бюллетене для голосования по поправкам?
- 2) Почему текст новой редакции Конституции РФ сложен для восприятия? Как можно лингвистически упростить формулировки Конституции РФ?
- 3) Какие причины сложности языка законов называет М.А. Кронгауз?
- 4) Почему тенденция усложнения текста закона распространяется все больше и больше?
- 5) Как интерпретировать «и/или» в законодательных текстах?
- 6) Кто глобально участвует в создании законов? Какова процедура составления текста?
- 7) Какие приемы нужно использовать при написании и чтении законов?

3. Создайте приветственное письмо от имени администрации города, направленное зарубежному партнеру с приглашением посетить международный экономический форум, проходящий в Москве. Обратите внимание на правильное оформление обращения, грамматику и стилистику текста. Включите отсылку к историческим достопримечательностям Москвы и подчеркните значимость события для развития международного сотрудничества.

4. Напишите деловую записку руководителю предприятия с предложением внедрения программы повышения квалификации сотрудников, направленных на изучение истории и культуры регионов России. Аргументируйте важность знания культурного наследия страны для успешного взаимодействия внутри коллектива и улучшения качества работы организации.

Тема №3. Языковые особенности деловой письменной речи

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Явление исторической изменчивости, динамики нормы.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте нормативный, коммуникативный и этикетный аспекты культуры речи. Назовите критерии и качества грамотной речи.

2. Какова роль словарей и справочников в кодификации норм современного русского литературного языка, в совершенствовании речевой культуры общества и личности?

3. Прочитайте приведенные ниже предложения. Найдите допущенные в них ошибки, исправьте их и запишите правильный вариант. Определите, какие типы норм нарушены в этих предложениях.

1) Не могу согласиться о том, что говорил предшествовавший докладчик. 2) Многие приняли участие в крёстном ходе. 3) Изображая Петербург, его обстановка рисуется Некрасовым как цепь страшных картин нищеты, голода, обмана, угнетения. 4) Для Андрея Болконского характерна гордость ума, для Пьера Безухова – умность сердца. 5) Раскольников пришел к своей теории в глубокой молодости после окончания университета. Крах его теории – это крах его мечт и стремлений. 6) Жухрай учил Павла приемам, защищавшим себя от врага. 7) Заказов у нас было во! 8) Эта борьба ведется под тезисом защиты прав человека. 9) И шевствуя важно, в спокойствии чинном, лошадку ведет под уздцы мужичёк. 10) Хозяева дѣлали всё, что́бы облѣгчить жизнь своим гостям.

4. Определите, все ли приведенные словосочетания являются плеоназмами? За справками обращайтесь к словарям.

Памятный сувенир, преysкурant цен, преysкурant различных цен, взаимное сотрудничество, взаимовыгодное сотрудничество, совместное сотрудничество, передовой авангард, структурная система, стандартное клише, коллега по профессии, ответная контратака, период времени, реальная действительность, в конечном итоге, информационное сообщение, другая альтернатива, новая альтернатива.

5. Проанализируйте высказывания: определите тип ошибки с точки зрения адресата, исправьте речевые ошибки.

1) Абонементы, которые не внесли вовремя плату за телефон, будут отключены. 2) Уже на входе гостей приобщали к культуре индейцев: надевали им наручные амулеты, ожерелья и перьевые кокошники. 3) После этого артисты начали свое выступление живописными номерами. 4) После обильных морозов и снегопадов в поселке отключилось отопление. 5) На классных часах обсуждались проблемы «братьев наших самых меньших». 6) Для того чтобы устроиться на работу, необходим перечень документов. 7) Инаугурация новой закуской состоится завтра. 8) Да, порой нелицеприятно знать правду. 9) Роспись начальника на документе отсутствовала.

6. Распределите предложенные плеонастические словосочетания на нормативные и ненормативные.

Памятный сувенир, практическая работа, в мае месяце, демобилизоваться из армии, имеет место быть, гад ползучий, ведущий лидер, эмоциональные переживания, биография жизни, преysкурant цен, популярный хит, вип-персона,

букинистическая книга, героический подвиг, частная собственность, реальная действительность, главная суть, полный аншлаг.

Тема №4. Лексические особенности деловой письменной речи

Отличие языка документов от других разновидностей языка. Языковой стандарт в документе. Понятие штампа. Термин в языке документа. Стандартизация текста. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Виды и типы сокращений в документах.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятия «языковой стандарт», «языковое клише», «языковой штамп».

2. Подберите к существительным такие слова, чтобы в результате получились словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

Пример: дети – несовершеннолетние дети; лицо – юридическое лицо; дисциплина – обеспечить дисциплину; совещание – провести совещание.

Слова: обязанности, свидетель, приговор, выговор, действия, обстоятельства, пособие, рассмотрение, наказание, органы, полномочия, порядок, меры.

3. Преобразуйте сообщения Ивана и Натальи в деловые письма:

Иван: Коллеги! Привет всем! Надо бы нам поторопиться и сделать проект до праздников, а то я не успею добавить в него все схемы.

Наталья: Вань, как ты себе это представляешь?! Мы еще не получили данные планового отдела. И в разделе стратегии у нас конь не валялся... До праздников никак!

4. Образуйте устойчивые словосочетания официально-делового стиля, добавив к существительным глаголы. Составьте с некоторыми предложения.

Приказ, контроль, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

5. Найдите в данных предложениях последовательное «нанизывание падежей». Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.

1) Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовых заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.

2) Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.

3) Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.

4) Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением арбитражного суда.

6. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

Шьют ли в ателье пальто из их материала?

Можно ли в метро заниматься коммерцией?

Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

Можно ли ездить в автобусе в спецодежде?

Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

7. Проанализируйте высказывания: определите тип ошибки с точки зрения адресата, исправьте речевые ошибки.

1. В последние годы было создано массовое количество инновационных форм.
2. Сельским товаропроизводителям стало экономически ущербным реализовывать скот по сложившимся ценам.

3. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения.

4. На предприятии использовалось более прогрессивное оборудование.

5. Стала очевидна нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни.

6. Каждый год в мае проводится этот фестиваль под патронажем правительства Москвы.

7. Массовый приток западных инвестиций пока трудно предположить.

8. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.

Тема № 5. Морфологические особенности деловой письменной речи

Нормативное употребление форм имен существительных в деловой письменной речи. Предупреждение ошибок, вызванных неправильным определением рода, числа, типа склонения существительных в деловой письменной речи.

Нормы употребления имен прилагательных в сравнительной и превосходной степени, в краткой и полной формах в деловой письменной речи. Имя числительное и нормы его употребления: особенности склонения и стилистического использования в деловой письменной речи.

Образование и нормативное употребление форм вида, времени и наклонения, лица и числа глаголы в деловой письменной речи. Образование и употребление причастий и деепричастий в деловой письменной речи.

Контрольные вопросы:

1. Какие особенности употребления морфологических норм вы знаете?
2. От каких критериев зависят колебания в грамматическом роде имен существительных? Как определяется род неизменяемых имен существительных?
3. В чем выражается синонимия полных и кратких форм имен прилагательных?
4. Какие нормы употребления имен числительных вы знаете? В чем особенности склонения количественных, собирательных, составных числительных?
5. Объясните, почему в данных сочетаниях для обозначения лиц женского пола употреблены существительные мужского рода. Укажите, в каких случаях

существительные мужского рода можно заменить женскими соответствиями. Выделите сочетания, где невозможна такая замена, и объясните, почему.

Инженер Иванова, бухгалтер Лыжова, кассир Синичкина, пилот Киселева, адвокат Михеева, врач Титова, менеджер Андреева, экономист Юркова.

6. Определите род данных существительных, мотивируйте свой ответ.

Авеню, алиби, атташе, боржом, визави, иваси, импресарио, инкогнито, кафе, кенгуру, кольраби, конфетти, кофе, леди, манго, маэстро, пенальти, пони, портмоне, протеже, рагу, суахили, сулугуни, такси, фламинго, хинди, цунами, эскимо, Батуми, Баку, Капри, Миссисипи, Перу.

7. Поставьте существительные в скобках в форму именительного падежа множественного числа.

1) Для проведения бесед и докладов были подобраны квалифицированные (лектор). 2) В доме отдыха оказались представители самых разнообразных профессий: (врач, учитель, бухгалтер, инженер). 3) На трехдневный семинар для обмена опытом съехались (директор) всех российских школ-интернатов. 4) В университете на доске объявлений были вывешены (выговор) нескольким участникам вчерашней драки. 5) У входа в учреждение проверяют (пропуск).

8. Распределите фамилии в две группы. Первая группа – фамилии не склоняются, вторая группа – фамилии склоняются (укажите условия, при которых они склоняются).

Абрамчик, Анищенко, Зацеп, Арутюнян, Журба, Бейлей, Беспрозванных, Бойко, Земляк, Борзых, Медведь, Розенталь, Абава, Резеда, Шабала, Мазур, Учитель, Калинин, Сванидзе, Халашвили, Шалау, Эшпай, Унгефуг, Петренко, Панипело, Шумных, Белашапченко, Флайк, Кравчунас.

9. Повторите материал о склонении числительных. Запишите словами цифровые обозначения.

1) 283 школьникам сделаны прививки от гриппа. 2) За истекший срок было собрано более 785 тысяч тонн зерна. 3) Высота Останкинской башни равна 540 метрам 74 сантиметрам. 4) Из 692 вычтеть 387. 5) К 1378 прибавить 851. 6) Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 7) Сумма вышла значительная и достигла 421. 843 руб. 8) Остался с 642 рублями. 9) К 2022 году в городе завершат строительство метро. 10) Собрание будет проходить в 153 кабинете.

10. Перепишите, раскрывая скобки, вставляя пропущенные буквы, заменяя числа словами и расставляя знаки препинания. На полях кратко объясните, почему вы поставили тот или другой знак.

В июл... 1962 года в нашей стране был широко отмечен 100(летний) юбилей Государственной библиотеки имени В.И. Ленина выр...сшей на баз... библиотеки Московского публичного Румянц...вского музея основанного в 1862 году.

22 м...лиона книг журналов годовых комплектов газет и других печатных издан... на 173 языках мира н...считывает сейчас в своих фондах Ленинская библиотека. Они включают самые (разно)образные источники от памятников (древне)русской пис...менности XI века и первопечатных книг XV века до литератур... только что вышедш...й из печат... . В библиотек... представлена

литература на 89 языках народов СССР в том числе на 40 языках народов не имевших до Октября своей пис...менности. Ежегодно в фонды библиотеки вливается 70000 – 80000 вышедших за рубеж...м книг и более 13000 пер...одических издан... . В 1961 году пос...щаемость библиотеки достигла 2400000 человек причём в её залах зан...малось свыше 28000 человек.

Тема № 6. Синтаксические особенности деловой письменной речи

Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Понятие «синтаксическая норма». Особенности употребления падежной формы управляемого существительного в деловой письменной речи. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений в деловой письменной речи. Порядок слов в предложении в деловой письменной речи.

Контрольные вопросы:

1. Понятие «синтаксиса» и «синтаксической нормы» современного русского языка.
2. Порядок слов в словосочетании и предложении в деловой письменной речи.
3. Согласование подлежащего и сказуемого в деловой письменной речи.
4. Управление при синонимичных словах в деловой письменной речи.
5. Употребление в речи производных предлогов (благодаря, вопреки, вследствие, ввиду и т.п.).
6. Выделенные конструкции замените деепричастиями или деепричастными оборотами.

1) При осуществлении надзора прокурор использует те правовые средства, которые ему предоставлены законом. 2) При падении девушка ударилась о выступ карниза. 3) При назначении наказания суд обязан учитывать обстоятельства, смягчающие или отягощающие ответственность.

7. Заключенные в скобках названия поставьте в нужной форме.

1. В Летнем саду ("Эрмитаж") прошли гастроли известного артиста. 2. Два года мой брат жил в городе (Кировск). 3. Мы отдыхали летом на реке (Ока), притоке реки (Волга). 4. Вода в озере (Нарочь) чистая и холодная. 5. Самолет подлетал к одному из самых больших островов (Новая Зеландия). 6. Мы остановились в гостинице ("Минск"). 7. Наш корреспондент встретился с губернатором штата (Мичиган) в США. 8. Рабочие и ИТР завода ("Октябрьская революция") выдвинули своих кандидатов в городской Совет. 9. Подборка стихов поэта будет дана в следующем номере журнала ("Новый мир"). 10. Автобус прибыл на автовокзал города (Тула). 11. На проезжей части улицы (Петровка) совершен наезд на пешехода. 12. На станции (Воронеж) скопилось много пустых вагонов. 13. На озере (Ладожское) образовано новое рыболовецкое хозяйство.

Тема № 7. Орфографические и пунктуационные особенности деловой письменной речи

Орфографические нормы. Типичные орфографические ошибки в деловых текстах. Правописание прописных букв. Слитные, отдельные и дефисные

написания. Написание сложных слов и аббревиатур. Смешение -тся и ться. Правописание не с разными частями речи. Ошибки в приставках. Пунктуационные нормы. Типичные пунктуационные ошибки в деловых текстах. Знаки препинания в простом осложненном предложении. Знаки препинания в сложном предложении.

Контрольные вопросы:

1. Почему в деловой письменной речи особенно важны орфографическая и пунктуационная грамотность? Приведите два аргумента.
2. Назовите три случая употребления прописной (заглавной) буквы в деловых текстах. Приведите примеры.
3. Какие слова в деловом письме требуют кавычек? Когда кавычки не нужны?
4. Перечислите три основных случая постановки тире в деловых документах. Проиллюстрируйте примерами.
5. Чем отличается написание предлогов *в течение* / *в продолжение* / *вследствие* от существительных с предлогом (*в течении реки*)? Приведите деловые примеры.
6. Объясните правило обособления причастных оборотов в деловых текстах. Приведите пример, когда запятые зависят от позиции оборота.
7. Какие пунктуационные особенности характерны для перечислений (маркированных и нумерованных списков) в деловых документах? Как ставятся точка с запятой и точка?
8. Почему в деловой письменной речи почти не используется восклицательный знак? В каких исключительных случаях он допустим?
9. Как правильно писать аббревиатуры (ООО, РФ) с точки зрения орфографии: с точками или без, строчными или прописными? Нужно ли их склонять?
10. Какие орфографические ошибки в числительных чаще всего встречаются в договорах и отчётах? Приведите примеры и исправления.
11. Проанализируйте фразу: *«Согласно приказа генерального директора № 45 от 10.03.2025 г., всем сотрудникам отдела маркетинга, приступить к выполнению плана, с 15 марта.»* Найдите и объясните все орфографические и пунктуационные ошибки. Напишите правильный вариант.
12. В каких случаях в деловом письме ставится двоеточие, а в каких – тире? Приведите по одному примеру из деловой сферы для каждого знака.
13. Почему неправильное написание «свободная вакансия» или «прейскурант цен» считается орфографически верным, но стилистически ошибочным? Относится ли это к орфографии?
14. Каковы правила оформления дат в деловых документах (цифрами, прописью, с наращением)? Приведите примеры для договора, приказа и письма.
15. Как отличить вводное слово *однако* от союза *однако* в деловом тексте? От чего зависит постановка запятых?

2. Тестовые вопросы (с выбором ответа)

1. Выберите один правильный вариант

1. Как правильно написать название организации в тексте договора при первом упоминании?

- а) общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
- б) Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
- в) ООО «Вектор» (с расшифровкой в скобках)
- г) Общество с ограниченной ответственностью «Вектор» (ООО «Вектор»)

2. В каком случае выделение запятыми не требуется?

- а) Договор заключённый 15 апреля вступает в силу с 1 мая.
- б) Договор, заключённый 15 апреля, вступает в силу с 1 мая.
- в) Заключённый 15 апреля договор вступает в силу с 1 мая.
- г) Договор, заключённый 15 апреля, вступает в силу с 1 мая, как указано в п. 3.

3. Какое написание предлога соответствует норме деловой речи?

- а) в течении месяца
- б) в течении месяца
- в) в течение месяца
- г) в теченее месяца

4. Где нужно поставить тире (знак препинания)?

Своевременная оплата () залог долгосрочного сотрудничества.

- а) запятая
- б) тире
- в) двоеточие
- г) ничего не ставится

5. Как правильно написать сокращение «и так далее» в деловом тексте?

- а) и т.д.
- б) и т д
- в) итд
- г) и т.д. (с точкой после сокращения)

2. Выберите все верные варианты (может быть несколько)

6. В каких случаях в деловом письме уместен восклицательный знак?

- а) В тексте претензии к поставщику
- б) В поздравлении с праздником
- в) В приказе «Приступить к работе!»
- г) В электронном письме коллеге с просьбой
- д) В объявлении «Внимание! Конкурс!»

7. Какие из следующих написаний являются орфографически верными для делового текста?

- а) *по окончанию совещания*
- б) *по окончании совещания*
- в) *согласно договора*
- г) *согласно договору*
- д) *в течении двух дней*
- е) *в течение двух дней*

8. Какие знаки препинания могут использоваться внутри маркированного списка?

- а) Точка с запятой
- б) Запятая
- в) Точка
- г) Восклицательный знак
- д) Тире

9. Какие слова в деловом письме пишутся с прописной буквы?

- а) Должность «генеральный директор» в тексте приказа («Генеральный директор приказывает»)
- б) Название отдела «отдел кадров» в середине предложения
- в) Местоимение «Вы» в личной деловой переписке
- г) Название должности в подписи: «Иванов И.И., Генеральный директор»
- д) Слово «Компания» как замена полного названия в тексте договора

10. В каких случаях в деловом тексте ставятся кавычки?

- а) Для выделения названия организации (ООО «Стандарт»)
- б) Для выделения иронии («блестящий» отчёт)
- в) Для оформления прямой речи
- г) Для названий документов (приказ «О премировании»)
- д) Для выделения жаргонизмов («схема» оптимизации)

3. Вопросы на соответствие

11. Соотнесите ошибку в деловом тексте с её типом.

Ошибка

Тип

1. *свободная вакансия*

А. Орфографическая ошибка в падеже

2. *согласно приказа*

Б. Пунктуационная ошибка (лишняя запятая)

3. *Договор, заключённый 15 апреля, вступает в силу, с 1 мая.*

В. Лексическая избыточность (не орфография)

4. *по окончанию курсов*

Г. Орфографическая ошибка в окончании (смещение падежей)

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.

12. Соотнесите правило оформления с примером.

Правило

Пример

1. Тире между подлежащим и сказуемым (сущ. – сущ.)

А. *Встреча переносится: изменились планы руководства.*

2. Двоеточие в бессоюзном предложении (пояснение)

Б. *Срок поставки – 10 рабочих дней.*

3. Обособление деепричастного оборота

В. *Стороны обязуются: поставщик – отгрузить товар, покупатель – оплатить.*

4. Двоеточие после обобщающего слова

Г. *Руководствуясь уставом, компания назначает ответственного.*

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В.

13. Расположите этапы проверки орфографии и пунктуации делового письма в логическом порядке:

- Проверка сложных слов и аббревиатур

- Чтение текста вслух (на слух)
- Проверка числительных и дат
- Автоматическая проверка в Word/Google Docs
- Проверка знаков препинания в сложных предложениях

Ответ:

1. Автоматическая проверка
2. Проверка числительных и дат
3. Проверка сложных слов и аббревиатур
4. Проверка знаков препинания
5. Чтение вслух

14. Расположите предложения в порядке возрастания «официальности» пунктуационного оформления (от менее официального к более официальному):

- *Иванов, Петров, Сидоров – все присутствовали.*
- *Иванов, Петров, Сидоров: все присутствовали.*
- *Иванов, Петров, Сидоров; все присутствовали.*

Ответ: (Наименее официально: тире – средняя степень: двоеточие – наиболее официально: точка с запятой).

1. ... – *все присутствовали* (тире – разговорный оттенок)
2. ... : *все присутствовали* (двоеточие – нейтрально)
3. ... ; *все присутствовали* (точка с запятой – книжный, официальный стиль)

3. Ситуационные задачи:

– Вы готовите проект договора. В пункте написано: *«Покупатель обязуется оплатить товар в течении 5 банковских дней с момента подписания настоящего договора»*. Найдите орфографическую ошибку. Как она может повлиять на юридическую силу? Предложите исправление.

– В служебной записке содержится предложение: *«Иванов, ответственный за проведение тендера, не предоставил отчёт, однако, его заместитель, Петрова, выполнила работу в срок»*. Проверьте пунктуацию. Есть ли лишние запятые? Напишите правильный вариант.

– Секретарь напечатала приказ: *«Генеральный директор приказывает: 1. Назначить ответственным за пожарную безопасность Сидорова А.А.; 2. Провести инструктаж до 01.04.2025.»* Всё ли верно с точками и заглавными буквами после цифр? Как нужно оформить пункты в приказе по правилам делопроизводства?

– В письме партнёру фраза: *«Напоминаем, что согласно условиям договора №12 от 05.03.2025 г. оплата должна быть произведена до 20.03.2025 г.»* Нужна ли запятая после «Напоминаем»? Правильно ли написано сокращение «г.» после даты? Аргументируйте.

– Сотрудник написал в отчёте: *«Результаты работы за квартал следующие: выручка выросла на 15%, (запятая) количество клиентов увеличилось на 8%, (запятая) себестоимость снизилась на 3%»*. Нужны ли запятые после процентов внутри перечисления после двоеточия? Как правильно оформить такой перечень?

– В резюме кандидата указано: «Образование: Московский государственный университет (МГУ) факультет журналистики (2005-2010)». Какие знаки препинания и орфографические правила нарушены? Напишите корректный вариант.

4. Вопросы для самопроверки

– **Как правильно писать: «ИП Петров» или «Ип Петров»? Почему?**

Ответ: ИП – аббревиатура, прописными буквами без точек.

– **Нужна ли точка в конце заголовка делового письма (например, «О результатах проверки»)?**

Ответ: Нет, точка в заголовке не ставится (в отличие от текста).

– **Как правильно оформить дату в тексте договора: «01 января 2026 года» или «1 января 2026 г.»?**

Ответ: Оба варианта допустимы, но единообразие обязательно. Без ведущего нуля в числах до 10 (1, а не 01) – общепринято.

– **Что такое «дефис» и «тире»? В чём разница в написании и употреблении в деловых текстах?**

Ответ: Дефис – орфографический знак (часть слова: *кто-то, во-первых*). Тире – пунктуационный (между частями предложения). Дефис короче, тире длиннее; в компьютерном наборе дефис без пробелов, тире с пробелами (кроме числовых диапазонов).

– **Почему в деловых текстах рекомендуется писать числительные прописью в договорах (например, «2 000 (Две тысячи)»)?**

Ответ: Чтобы исключить возможность подделки (дописывания цифр).

Тема № 8. Речевой этикет в письменном деловом общении

Особенности профессионального общения. Деловое общение: основные виды. Этика письменного делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Правила общения в социальных сетях. Аргументация. Расстановка акцентов. Правила подготовки презентации. Социальный статус субъекта и адресата общения. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация. Интернациональное и национальное в служебном документе. Интернациональные особенности служебного документа: точность и понятность, коллегиальность, адресность, тематическая ограниченность, своевременность и актуальность, достоверность, убедительность, полнота и сжатость.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте, как связаны тип делового письма и тип адресата с точки зрения делового этикета.

2. Посмотрите видео «Речевой этикет» д.ф.н., профессора РГГУ и НИУ ВШЭ Кронгауза М.А. (проект «ПостНаука» – <https://clck.ru/3BvDpx>) и опишите, в чем специфика современного делового устного и письменного общения, особенно в Интернет-пространстве.

3. Напишите ответное письмо сотруднику на его докладную записку. Цель письма – разрешить конфликтную ситуацию. При этом обозначьте тему разговора, оцените объективные и субъективные причины конфликта, выскажите собственный взгляд на случившееся, объявите о своём решении.

Директору ЗАО «Вега»

Петрову В.Г.

от менеджера по работе с персоналом

Ивановой Т.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что расценки в агентствах по организации корпоративных праздников намного превышают сумму, выделенную бухгалтерией на проведение мероприятий, посвящённых юбилею компании. В сложившейся ситуации отдел не может гарантировать проведение праздника на должном уровне.

Прошу вас принять соответствующие меры.

24.05.2012 г.

Иванова Т.А.

4. Напишите официальное приглашение коллеге из другого региона России на деловую встречу в Москву:

Ваше приглашение должно включать следующие элементы:

- Обращение к адресату (используя форму вежливого обращения);
- Формулировка цели встречи;
- Информация о месте и времени проведения мероприятия;
- Заключение с указанием контактных данных отправителя.

5. Составьте благодарственное письмо клиенту за многолетнее сотрудничество:

Структура письма должна соответствовать следующим элементам:

- Вежливое обращение к клиенту;
- Выражение искренней признательности за долгосрочное сотрудничество;
- Упоминание достижений клиента и вклад в успешную деятельность компании;
- Оформление заключения с пожеланиями процветания и дальнейшей продуктивной совместной работы.

Тема № 9. Документ как основной жанр письменной деловой речи

Служебная и личная документация. Способы классификации документов и правила их языкового оформления. Объяснительная записка. Заявление. Доверенность. Резюме при устройстве на работу. Структура резюме.

Факультативная информация в резюме. Оформление резюме. Виды инициативных резюме. Деловое письмо: нормы, стандарты, классификация. Текстовые нормы делового письма. Классификации деловых писем. Коммерческие письма. Композиция коммерческого письма. Виды коммерческих писем. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.

Контрольные вопросы:

1. Напишите по образцу заявление на имя декана Вашего факультета с просьбой предоставить индивидуальный график сдачи летней (зимней) зачетно-экзаменационной сессии:

(отступ по левому полю – 2–2,5 см.)

Наименование адресата

Данные о заявителе:

должность,

Ф. И. О. (полностью) в родительном падеже,

(без предлогов)

наименование документа

(с прописной буквы, без точки в конце)

Изложение просьбы, причина (если нужно), перечень прилагаемых документов (если нужно).

Число

Подпись

2. Составьте резюме, соответствующее вашей будущей или нынешней профессиональной деятельности, отразив личные данные (ФИО, дату рождения, город проживания, контактные данные), опыт работы, образование, дополнительные навыки.

3. Разработайте проект письма-предложения российскому предпринимателю о сотрудничестве в сфере производства экологически чистых продуктов питания, соответствующих высоким стандартам качества отечественной продукции. Подчеркнуть уникальность отечественных технологий, обеспечивающих конкурентоспособность российского бизнеса на мировом рынке.

4. Составьте докладную записку начальнику отдела кадров о внедрении корпоративного праздника, посвященного Дню Победы, включая описание мероприятий, направленных на укрепление командного духа среди сотрудников и популяризацию исторических ценностей страны.

Тема № 10. Деловая переписка

Деловые письма: общие принципы и рекомендации. Структура текста убеждающего письма, информационного письма, сопроводительного письма, письма-запроса, письма-просьбы, письма-предложения, письма-ответа на предложение (приглашение), письма-отказа, письма-претензии, письма-извинения, письма-благодарности. Типовые фразы в деловых письмах. Особенности электронные деловых писем.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение деловой переписки. Назовите её основные цели.
2. Чем отличается внешняя деловая переписка от внутренней? Приведите примеры жанров для каждого вида.
3. Перечислите основные принципы эффективной деловой переписки (не менее пяти).
4. Какие обязательные реквизиты должно содержать официальное деловое письмо (на бланке организации)?
5. Что такое «письмо-запрос» и «письмо-ответ»? Какова их структура?
6. Почему в деловой переписке важно указывать тему письма (особенно в электронной почте)?
7. Какие формулы вежливости используются в начале и в конце делового письма? Приведите примеры.
8. В чём разница между коммерческим предложением (офертой) и информационным письмом?
9. Что такое «письмо-претензия» (рекламация)? Какие элементы обязательно должны быть в таком письме?
10. Как правильно оформить сопроводительное письмо к документам? Для чего оно нужно?
11. Опишите структуру письма-отказа клиенту с сохранением лояльности. Какие фразы уместны, а какие нет?
12. Каковы особенности деловой переписки в мессенджерах по сравнению с электронной почтой? Назовите три отличия и три риска.
13. Что такое «циркулярное письмо»? В каких ситуациях его применяют и как оформляют?
14. Какие существуют требования к подписи (визитной карточке) в электронном письме? Что должно входить в корпоративную подпись?
15. Проанализируйте типичные ошибки в теме электронного письма. Приведите по одному неудачному и удачному примеру.
16. Как должен строиться текст письма-напоминания? Чем оно отличается от письма-претензии?
17. В чём разница между гарантийным письмом и письмом-обязательством? Приведите примеры.
18. Какие этические нормы нарушаются при использовании «Важное/Срочно» в теме письма без реальной срочности?
19. Как оформить письмо, адресованное нескольким получателям (в копии)? Нужно ли обращаться ко всем лично?
20. Что делать, если вы получили эмоциональное или грубое письмо от партнёра? Каковы правила ответа в такой ситуации?
21. Сравните структуру и тон письма-запроса новому потенциальному партнёру и письма-запроса давнему поставщику. В чём различия?
22. Дайте оценку фразе: *«Мы вынуждены отказать вам в сотрудничестве, так как ваши условия нас не устраивают»*. Как переформулировать, чтобы сохранить отношения?
23. Почему в деловой переписке не рекомендуется использовать смайлы (эмодзи)? В каких случаях они допустимы?
24. Как наличие грамматических ошибок в деловом письме влияет на восприятие отправителя и его компании? Приведите аргументы.

25. Разработайте чек-лист из 10 пунктов для проверки делового письма перед отправкой.

2. Тестовые вопросы (выбор ответа)

2.1. Выберите один правильный вариант

- 1. Какой из перечисленных жанров относится к внутренней деловой переписке?**
 - а) Коммерческое предложение
 - б) Служебная записка
 - в) Письмо-претензия
 - г) Гарантийное письмо

- 2. Что из перечисленного является обязательным элементом официального письма на бланке организации?**
 - а) Эпиграф
 - б) Исходящий номер и дата
 - в) Список литературы
 - г) Отметка о согласовании с юристом

- 3. Какая фраза лучше всего подходит для завершения официального делового письма?**
 - а) *«Ну, давай, жду ответа»*
 - б) *«Всего доброго»*
 - в) *«С уважением, Генеральный директор ООО «Альфа» И.И. Иванов»*
 - г) *«Пока»*

- 4. В каком случае уместно использовать восклицательный знак в деловом письме?**
 - а) В тексте претензии
 - б) В поздравлении с праздником
 - в) В письме-отказе
 - г) Внутри перечисления

- 5. Какой жанр деловой переписки используется для выражения официального несогласия с нарушением условий договора?**
 - а) Письмо-запрос
 - б) Письмо-напоминание
 - в) Письмо-претензия
 - г) Информационное письмо

- 6. Что такое СТА в деловом письме?**
 - а) Сложный технический анализ

- б) Призыв к действию (Call to Action)
- в) Формула вежливости
- г) Копия письма третьему лицу

2. Выберите все верные варианты (может быть несколько)

7. Какие элементы обычно входят в электронную подпись (визитку) сотрудника компании?

- а) Имя, фамилия, должность
- б) Название компании, телефон
- в) Девиз или личное кредо
- г) Ссылка на сайт и соцсети компании
- д) Смайлик для дружелюбия
- е) Юридический адрес (по желанию)

8. Какие из перечисленных писем требуют обязательного ответа?

- а) Письмо-запрос
- б) Информационное письмо без запроса
- в) Письмо-претензия
- г) Циркулярное письмо
- д) Письмо-благодарность
- е) Письмо-напоминание

9. Какие ошибки наиболее часто встречаются в электронной деловой переписке?

- а) Отсутствие темы письма
- б) Слишком длинный текст без абзацев
- в) Использование профессионального сленга
- г) Обращение по имени без отчества (если это принято в компании)
- д) Пустое поле «тема»
- е) Отправка письма без проверки орфографии

10. В каких случаях в деловом письме допустимо использование местоимения «я» (а не «мы»)?

- а) В письме от имени компании всегда только «мы»
- б) В личном письме руководителя от первого лица
- в) В письме индивидуального предпринимателя
- г) В официальной претензии
- д) В письме-благодарности от конкретного сотрудника

3. Вопросы на соответствие

11. Соотнесите жанр деловой переписки и его цель.

Жанр

Цель

Жанр**Цель**

1. Письмо-запрос

А. Сообщить об изменении реквизитов

2. Информационное письмо

Б. Получить данные, документы или товар

3. Гарантийное письмо

В. Подтвердить обязательство оплатить или выполнить работу

4. Письмо-благодарность

Г. Выразить признательность за сотрудничество

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

12. Соотнесите фрагмент письма с его возможным местом в структуре.**Фрагмент****Место в письме**

1. *«Настоящим подтверждаем получение вашего письма № 45 от 10.03»*

А. Тема письма

2. *«Просим рассмотреть возможность поставки...»*

Б. Вступление (ссылка на предыдущий контакт)

3. *«С уважением, Начальник отдела продаж»*

В. Основная часть (просьба)

4. *«О сотрудничестве»*

Г. Подпись

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А.

4. Вопросы на последовательность**13. Расположите этапы работы над внешним деловым письмом в правильном порядке:**

- Отправка письма
- Определение цели и адресата
- Составление черновика
- Регистрация исходящего номера
- Проверка орфографии и тона
- Согласование с руководителем (при необходимости)

Ответ:

1. Определение цели и адресата
2. Составление черновика
3. Согласование с руководителем
4. Проверка орфографии и тона
5. Регистрация исходящего номера
6. Отправка письма

14. Расположите части стандартного письма-претензии в логической последовательности:

- Указание на нарушение (какой пункт договора нарушен)
- Требование (устранить нарушение, выплатить неустойку)
- Ссылка на договор / документ-основание
- Описание фактов (что именно произошло, даты, суммы)
- Предупреждение о дальнейших действиях (обращение в суд)

Ответ:

1. Ссылка на договор
2. Описание фактов нарушения
3. Указание на пункт договора
4. Требование
5. Предупреждение о последствиях

5. Ситуационные задачи:

– Вы получили от клиента письмо с агрессивной претензией: *«Вы срываете поставки! Это безобразие! Требуем вернуть деньги немедленно!»*. При этом поставка задержана на 2 дня по вине транспортной компании. Ваши действия? Напишите структуру ответа.

– Вам нужно отказать соискателю, который прислал резюме, но не подходит по опыту. Составьте краткое письмо-отказ (2-3 предложения), сохраняющее позитивное впечатление о компании.

– Вы отправили важное коммерческое предложение клиенту, но ответа нет уже 7 дней. Напишите письмо-напоминание (тему и первый абзац). Какие фразы недопустимы?

– Внутренняя служебная записка: ваш сотрудник не сдал отчёт вовремя. Напишите служебную записку руководителю с фактами и предложением мер. Используйте корректный тон.

– Вы ведёте переписку с партнёром по электронной почте. Он постоянно отвечает через 2-3 недели, хотя вы указали срочность. Как сформулировать письмо, чтобы ускорить ответ без конфликта?

– Сотрудник допустил ошибку в коммерческом предложении (указал неверную цену). Ошибку заметили уже после отправки клиенту. Напишите письмо-исправление (тема, вступление, основная часть). Как смягчить ситуацию?

6. Вопросы для самопроверки

– **Какой максимальный рекомендуемый объём делового письма (в абзацах) для электронной почты?**

Ответ: 3–5 абзацев, не более одного экрана.

– **Нужно ли дублировать содержание письма в теме письма?**

Ответ: Нет, тема должна быть краткой (5–8 слов), но отражать суть.

– **Как правильно обратиться к получателю, если вы не знаете его пол?**

Ответ: Использовать полное имя и фамилию: *«Уважаемый А. Смирнов»* или нейтральную форму: *«Уважаемый коллега»*, *«Здравствуйте»*.

– **Что означает пометка «Без ответа» в информационном письме?**

Ответ: Указание на то, что ответ не требуется, письмо носит уведомительный характер.

– Какой срок ответа на деловое письмо считается нормативным (этикетным)?

Ответ: 1–3 рабочих дня, в сложных случаях – до 5 рабочих дней с уведомлением о получении.

– Что такое «сквозная нумерация» исходящих писем и зачем она нужна?

Ответ: Система регистрации всех отправляемых писем с единым номером для учёта, контроля и ссылок в ответах.

– Как правильно указать приложение к письму?

– Ответ: В конце письма после основного текста: «Приложение: на 3 л. в 1 экз.»или «Приложение: коммерческое предложение в формате PDF».

– Что делать, если вы отправили письмо с ошибкой в адресе или с неверным вложением?

Ответ: Немедленно отправить второе письмо с темой «Исправление / Извините, верная версия» и объяснением.

Тема № 11. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Редактирование текста служебного документа.

Методика редактирования документа. Этапы редактирования документа. Техника правки документа. Логико-смысловые ошибки в языке и стиле документов: смещенное логическое ударение, ошибочная смысловая связь слов, пропуск логического звена, использование лишних слов (плеоназм, тавтология), нарушение логико-смысловых отношений. Знаки препинания и логико-смысловые отношения в тексте. Лексические, морфологические, синтаксические ошибки в языке и стиле документов. Орфографические и пунктуационные ошибки в языке документов. Нарушения речевого этикета в языке документов.

Контрольные вопросы:

1. Прочитайте следующее письмо, прокомментируйте и исправьте ошибки:

Здравствуйте, Анатолий!

Прежде всего мы хотим поблагодарить вас за ваш выбор в пользу нашего центра. Мы хотим также выразить уверенность в том, что вы останетесь довольны сотрудничеством с нами. Для оформления счета нам необходимы реквизиты вашего предприятия. Отправьте их, пожалуйста, в ответе на данное письмо. Всегда рады ответить на возникающие у вас вопросы, связанные с обучением в нашем центре.

С уважением, Антонов Антон

Специалист Центра Повышения Квалификации.

2. Упростите/сократите следующие тексты, насыщенные канцеляризмами:

1) Данным письмом сообщаем, что данные образцы вашей продукции, присланные с курьером, представляют собой продукцию надлежащего качества, о чем свидетельствуют результаты нижеследующей проверки.
2) Принятие вышеуказанного закона позволит установить единые требования для всех участников рынка межрегиональных автотранспортных услуг.
3) Указанную документацию мы вернем Вам вместе с отправленным грузом. 4) Вопрос может быть решен положительно только в случае согласия всех сторон. 5) Данный курс предназначен для внешних пользователей в целях ознакомления с

историей нашего производства и получения базовых знаний о его рыночных преимуществах. 6) Ознакомьтесь с макетом договора и, в случае обнаружения некорректных формулировок или других замечаний по содержанию, сообщите нам ответным письмом.

3. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восьмисот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

4. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

1. Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчет по (окончание работ).

2. Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по линии (профсоюз); мероприятия в целях (увеличения товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма- заказчик).

5. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика- поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк- гарант) в этой сделке выступает "Прима-банк". 5. В качестве (инструктор- испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (тайм-шит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

6. Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени, например: ТАСС заявил.

ООН, ОРТ, СНГ, НДС, ОПЕК, РИО, ГРЭС, РЭУ, ФАО, ФИДЕ, ФСБ, АИС, ММВБ, ЕЭС, МВФ, ФПГ, ЧИФ.

Для справок: ФАО – продовольственная сельскохозяйственная организация ООН; АИС – автоматическая информационная система; ЕЭС – Европейское экономическое сообщество; МВФ – Международный валютный фонд; ФПГ – финансово-промышленная группа; ЧИФ – чековый инвестиционный фонд.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: диспута, дискуссий, круглого стола, ораторского турнира, практических занятий-презентаций, занятий с использованием аудио-, видеотехники, деловых игр, метода коллективного генерирования идей («мозгового штурма») в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Активная форма изучения дисциплины «Практикум деловой письменной речи» предполагает такое взаимодействие обучающихся и преподавателей, при котором они сотрудничают друг с другом в ходе занятия не как пассивные слушатели, а активные участники.

Активное освоение дисциплины «Практикум деловой письменной речи» направлено на развитие у обучающихся самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучающихся, вовлекать их в решение проблем, расширять и углублять знания, развивать практические навыки и умение мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Активными формами являются:

Проблемная лекция – лекция, опирающаяся на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач.

Лекция-диалог – лекция, предполагающая непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Для привлечения внимания к участию в беседе обучающихся при данной форме проведения занятия перед аудиторией ставятся вопросы информационного или проблемного характера.

Решение проблемных кейсов – семинар, посвященный анализу и описанию проблемной профессиональной ситуации.

Интерактивное обучение дисциплины «Практикум деловой письменной речи» предполагает взаимодействие всех участников освоения дисциплины, обмен информацией, совместное решение проблем, моделирование ситуаций. Интерактивное обучение – это специальная форма организации изучения дисциплины.

К интерактивным формам относятся:

Дискуссия – это свободный обмен участниками обучения мнениями, идеями и взглядами по определенному вопросу. При использовании данной технологии преподаватель, используя ответы обучающихся на поставленные им вопросы, организует свободный обмен мнениями по разделам обсуждаемого материала. В зависимости от конкретных дидактических задач преподаватель самостоятельно выбирает вопросы для активизации обучающихся и темы для обсуждения.

Диспут – коллективное обсуждение нравственных, научных, экономических, искусствоведческих и других проблем, которые не имеют однозначного,

общепринятого ответа. В процессе обсуждения участники высказывают различные суждения, точки зрения и оценки. Во время диспута поиск истины осуществляется путем свободного обмена мнениями. Данная форма поведения занятий формирует критическое мышление обучающихся.

Круглый стол – форма организации обсуждения темы, в которой изначально заложены несколько точек зрения. Цель круглого стола – выявить противоречия, сравнить разные точки зрения и выбрать приемлемые для всех участников позиции и решения.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – важнейшая составная часть занятий по дисциплине «Практикум деловой письменной речи», необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися на лекциях, подготовка к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.) и к зачету.

Самостоятельная работа способствует формированию у обучающихся навыков работы с лингвистической литературой, развитию культуры умственного труда. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях.

При изучении курса «Практикум деловой письменной речи» важное внимание уделяется самостоятельной работе обучающегося с научной, справочной и научно-популярной литературой по проблемам современного состояния русского языка и культуры речи.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Практикум деловой письменной речи» предполагает использование учебно-научной и материально-технической базы библиотеки, читального зала и имеющихся в них:

- научной, учебной, учебно-методической литературы, периодических изданий, учебных материалов;
- денотатной карты дисциплины (маршрута освоения дисциплины, демонстрирующего последовательность прохождения тем и их взаимосвязь);
- подготовленных на кафедре учебно-методических материалов по дисциплине «Практикум деловой письменной речи», в том числе мультимедийных презентаций (Power Point) всех тем курса;
- коммуникативных задач для самоконтроля и подготовки к лекционным и практическим занятиям;
- системы тестов по дисциплине, разработанных на кафедре.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия проводятся для наиболее полного освоения обучающимися основных вопросов дисциплины и являются одним из средств

текущей аттестации уровня знаний и степени усвоения обучающимися учебного материала по мере его изучения.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

| 1. Организационный этап | 2. Этап закрепления и углубления теоретических знаний |
|--|---|
| Планирование самостоятельной деятельности: <ul style="list-style-type: none">• уяснение задания на самостоятельную работу;• подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. | Непосредственная подготовка к занятию: <ul style="list-style-type: none">• изучение рекомендованной литературы: аннотирование или конспектирование литературы;• обобщение полученных знаний. |

Методические рекомендации по самостоятельной работе с учебным (научным) материалом

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала: предварительной подготовки, непосредственного изучения теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Для подбора учебной (научной) литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Необходимая учебная (научная) указана в списке литературы по данному курсу.

Основные приемы работы с учебной (научной) литературой являются:

- составление систематизированного перечня книг, с которыми следует ознакомиться;
- оформление выходных данных по каждой книге;
- определение приоритета чтения выбранной литературы.

Изучение учебного (научного) материала заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения:

Специфика заочной формы обучения заключается в том, что преобладающая часть материала должна быть изучена обучающимися самостоятельно, поэтому достичь поставленных в требованиях целей можно лишь при систематической подготовке.

На практических занятиях основное внимание уделяется изучению норм русского литературного языка, рассмотрению функциональных стилей речи, отработке практических навыков.

На занятиях также выделяются вопросы, которые предназначены для самостоятельного изучения с помощью учебников, учебных пособий, даются методические советы и указания по самоподготовке. Активная и осознанная работа на практических занятиях облегчит изучение курса и поможет подготовиться к контрольной работе и зачету.

В межсессионный период обучающиеся должны выполнить контрольную работу. Контрольная работа оценивается в зависимости от того, насколько правильно и полно она выполнена.

По вопросам, вызывающим затруднения при самостоятельной подготовке к зачету, контрольной работы, домашнего задания можно проконсультироваться с преподавателем на консультациях.

Методические рекомендации по написанию эссе:

Эссе должно подчиняться общей идее вашего взгляда/отношения к рассматриваемой проблеме. Целью эссе является не пересказ, не «свертывание» информации, а размышления, мысли и чувства по рассматриваемой проблеме.

Вступительная часть эссе, как правило, содержит общий уровень обобщения. Здесь можно привести культурно-исторический контекст описываемых событий.

В основной части общий взгляд конкретизируется, приводятся доказательства, аргументы в виде цитат, пересказа ситуаций, подтверждающих правильность выбранного Вами акцента рассмотрения. В этой же части раскрывается основной конфликт, показывается путь решения проблемы. При этом можно использовать такую форму изложения, как постановка вопроса и ответ на него.

В заключении следует вернуться на общий уровень анализа, углубить заявленный акцент рассмотрения, сделать выводы.

При создании текста эссе автор отражает общепринятые взгляды на предмет обсуждения, высказывает собственное мнение, приводит аргументы в его пользу, предлагает решение проблемы, делает краткий вывод по сути рассмотренного вопроса. В эссе на первый план выступает личность автора, личностный характер восприятия и освещения предмета речи, что даёт возможность увидеть в знакомом, известном новое. Таким образом, специфическая черта жанра эссе – «попытка передать индивидуальные впечатления», стремление автора к самовыражению, свободная композиция, непринуждённость повествования.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии:

Готовясь к проведению дискуссии, необходимо помнить, что ее цель – выяснение и сопоставление различных точек зрения, поиск, выявление и нахождение правильного решения спорного вопроса. Можно сказать, что дискуссия – это спор, направленный на нахождение истины.

Дискуссия как разновидность спора является одной из важнейших форм коммуникации, способом познания окружающего нас мира. Она даёт возможность лучше понять то, что ещё не стало в полной мере ясным и не нашло убедительного объяснения или обоснования.

Дискуссия может быть успешной лишь тогда, когда чётко сформулирован ее тезис (тема дискуссии) или чётко выделен ее предмет (то есть те положения, которые подлежат обсуждению). Тезис должен сохраняться неизменным до конца спора.

Успех или неуспех дискуссии часто зависит и от того, умеют ли его участники правильно оперировать понятиями и терминами. Это означает, что спорящие должны одинаково понимать значения употребляемых слов, используемые понятия и термины. Поэтому рекомендуется в начале дискуссии уточнить понимание терминов, договориться о содержании понятий, которые будут использоваться. В противном случае общение будет затруднено, возможно возникновение

коммуникативных барьеров, обсуждение спорной проблемы будет неэффективным и нерезультативным.

Необходимые условия продуктивного обсуждения вопросов в процессе дискуссии – это уважительное отношение участников друг к другу, стремление понять точку зрения другого человека, соблюдать культуру несогласия (культуру критики отличной от вашей точки зрения), речевой этикет.

4.2. Глоссарий

Аккредитив – документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт – документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Акцептант – лицо, принявшее на себя обязательство уплатить по представленному счету, векселю.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению).

Архивная выписка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке.

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).

Виза – подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.

Выписка – копия части текстового документа.

Гарантийное письмо – письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

Грамматические нормы – нормы, определяющие правила образования слов и форм слов; правила употребления частей речи и их форм; правила построения синтаксических конструкций.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата – важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных журналах. Дата приводится при ссылках на документ.

Дебет – левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.

Дежурный лист – талон для регистрации деловой корреспонденции.

Дело — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое общение – это процесс, при котором происходит обмен деловой информацией и опытом работы, предполагающим достижение определенного результата в совместной работе, решение конкретной задачи или реализацию определенной поставленной цели.

Деловые письма – письма, которые направлены от имени одной организации другой организации, также адресованы они могут быть одному лицу и подписаны одним лицом.

Диалог – разновидность речи, которая характеризуется сменой высказываний двух или нескольких говорящих и непосредственной связью этих высказываний с ситуацией.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений.

Доверенность – документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор – документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Договорное письмо – один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка – документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу.

Документооборот – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье – подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Дубликатный документ – один из экземпляров размноженного документа.

Жанры – конкретная разновидность речевых произведений (текстов), характеризующаяся определенной темой и связанными с ней особенностями композиции и языковой формы. Например, для научного стиля характерны жанры: монография, научный доклад, научная статья, лекция и др.; для официально-делового – автобиография, доверенность, служебная записка, приказ и т.п.

Запрос – коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Заявление – один из жанров официально-делового стиля речи. Заявление требует краткости, конкретности, не предполагает эмоциональных оценок. Заявление относится к жестким (клишированным) текстам, в которых строго регламентируется не только состав содержательных компонентов, но также их порядок следования, расположение, языковое оформление.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инвентаризационная опись (ведомость) – перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

Индексация – присвоение индекса документам.

Индексы – условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициативные письма – деловые письма, требующие ответа.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Канцеляризмы – характерные для официально-деловых документов слова и обороты (*мероприятие, запротokolировать, при наличии, принять к сведению, настоящим удостоверяется*).

Клише (речевые стандартные единицы) – устойчивые, стереотипные обороты (словосочетания, фразы), часто используемые в том или ином стиле речи. Например, клише официально-делового стиля: *прошу предоставить очередной отпуск, на основании справки, ввиду отъезда на родину по семейным обстоятельствам*; клише публицистического стиля: *наш корреспондент сообщает с места событий, бурные аплодисменты*.

Коммуникативная цель – то, ради чего предпринимается общение.

Культура речи – это прикладной раздел лингвистики, предметом изучения которого являются речь правильная, речь коммуникативно целесообразная и речь этически корректная.

Лексикология (от греч. *lexikós* – относящийся к слову и *lógos* – слово, учение) – раздел языкознания, изучающий словарный состав, лексику языка как систему.

Лексическая сочетаемость слов – это способность слова «связываться» с другими словами контекста, не разрушая семантических и синтаксических закономерностей подобной связи. Можно сказать, *причинить горе*, но нельзя – *причинить радость*.

Лексическая недостаточность (речевая недостаточность) – стилистическая ошибка, состоящая в пропуске необходимого компонента словосочетания. Например, *меня до глубины волнует этот вопрос*.

Лексические нормы – нормы, определяющие правила употребления слов в соответствии с их лексическим значением и правила сочетания слов в речи.

Лексема (слово) – важнейшая единица языка, которая имеет значение и употребляется в речи как некоторое самостоятельное целое. Главная функция лексем в языке – назывная, или номинативная: они служат для наименования предметов, явлений, действий, признаков.

Литературный язык – это нормализованный язык, обслуживающий разнообразные культурные потребности народа, язык художественной литературы, публицистических произведений, периодической печати, радио, театра, науки, государственных учреждений, школы и т.д.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о био-графии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Логичная речь – речь, в которой ясно и правильно выражена связь слов в предложении и связь отдельных высказываний в составе текста.

Монолог – речь одного человека, не рассчитанная на немедленную реакцию другого лица. Роли участников общения при монологе относительно устойчивы: один продолжительное время говорит, другой (или другие) слушают.

Морфема – минимальная значимая единица языка. Она имеет значение, но самостоятельно употребляться не может.

Морфология – раздел грамматики, включающий в себя учение о структуре слова, формах словоизменения, способах выражения грамматических значений, а также учение о частях речи и присущих им способах словообразования.

Морфологические нормы – определяют правильность образования и употребления форм слова. Например, нормативна форма родительного падежа множественного числа много *чулок, сапог*, но *носков*; нельзя говорить *местов, делов*.

Национальный язык – наиболее широкое понятие: общий язык всей нации, формирующийся вместе с ее становлением, обуславливающий ее существование и развитие. Национальный язык существует в устной и письменной формах, развивается в диалогической и монологической разновидностях. Подсистемами национального языка являются литературный язык и социально-исторические разновидности языка: диалекты, просторечия и жаргоны.

Невербальные средства – несловесные средства общения.

Нелитературные варианты языка – диалекты, жаргоны, просторечие, которые ограничены сферой распространения (ограничения имеют либо территориальный характер, либо социальный).

Неологизмы – слова, отдельные значения слов, словосочетания в начальный период их существования, когда они выделяются своей новизной.

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный перечень, список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения..

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Норма – исторически сложившиеся правила речевого пользования, признанные обществом за образцовые.

Объяснительная записка – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Орфография – раздел языкознания, изучающий и разрабатывающий систему правил, обеспечивающих единообразие написаний. Орфографические принципы определяют выбор одного написания там, где есть орфограммы.

Орфограмма – правильное написание по соответствующему правилу или по традиции, избираемому из нескольких возможных.

Орфографические нормы – правила правописания слов и их частей.

Орфоэпия – раздел языкознания, занимающийся изучением нормативного литературного произношения. В орфоэпии обычно рассматриваются нормы произношения звуков и их сочетаний, постановки ударения (акцентология) и интонации.

Орфоэпические нормы — нормы, определяющие правила произношения слов и постановки в них ударения.

Официально-деловой стиль – один из функциональных стилей речи, связанный с административно-правовой сферой деятельности и правовыми отношениями между людьми, гражданами и государством, разными государствами. Входит в группу книжных стилей речи (наряду с научным и публицистическим).

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Паронимы – это однокоренные слова одной и той же части речи, близкие по звучанию, но не совпадающие по значению: одеть – надеть, духовный – душевный. Смешение паронимов является стилистической ошибкой.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами.

Письмо информационное – письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-извещение – письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.

Письмо-напоминание – письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение – письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия и каком-либо мероприятии, и т.п.

Письмо-приглашение – такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба – письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

Плеоназм – смысловая избыточность сочетания слов, когда составные части означают одно и то же или содержат один и тот же смысловой компонент.

Подстили – функциональные разновидности, выделяемые внутри стилей. Например, подстили научного стиля: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный; подстили официально-делового стиля:

дипломатический, законодательный, канцелярский подстили публицистического стиля: газетно-журнальный, тележурналистский (и радиожурналистский), ораторский (агитационный), рекламный; подстили разговорного стиля: обиходно-бытовой, обиходно-деловой, эпистолярный (частная переписка).

Полилог – разговор между несколькими лицами. Полилог не противопоставляется диалогу. Общее и главное для обоих понятий – мена, чередование говорящих и слушающих.

Правильная речь – речь, в которой соблюдаются нормы литературного языка: орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, орфографические и пунктуационные.

Предложение – языковая единица, которая содержит сообщение, вопрос или побуждение. Основные характеристики предложения – его смысловая оформленность и законченность. Предложения в отличие от слов выполняет коммуникативную функцию.

Просторечие – слова, выражения, формы словообразования и словоизменения, черты произношения, не входящие в норму литературной речи, характеризующиеся оттенком упрощения, сниженности, грубоватости, часто используемые в литературных произведениях и разговорной речи как экспрессивные элементы.

Профессионализмы – разновидность лексики ограниченного употребления: слова и выражения, характерные для неофициального общения по поводу профессии в среде носителей этой профессии.

Публицистический стиль – один из функциональных стилей речи, входящий в группу книжных стилей, связан с широким спектром общественных интересов, политико-идеологическими и культурными отношениями, с осмыслением всего происходящего в мире.

Пунктуация – раздел языкознания, изучающий и разрабатывающий систему правил расстановки знаков препинания в тексте.

Пунктуационные нормы – правила постановки знаков препинания.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей).

Речевая избыточность – стилистическая ошибка, связанная с присутствием в тексте лишних, с точки зрения полноты передачи содержания, слов. Речевая избыточность связана с *плеоназмом и тавтологией*.

Резюмирование – прием, при котором подытоживаются основные идеи и чувства говорящего.

Речевая деятельность – тип деятельности (наряду с познавательной, трудовой, игровой), которая осуществляется в процессе вербального, или словесного общения.

Речевая ситуация – обстоятельства, которые заставляют человека что-то сказать, вызывают необходимость обращения к речи.

Речевое действие – речевое высказывание, имеющее коммуникативную цель и адресованное другому человеку

Речевой этикет – 1) совокупность норм речевого поведения, принятых в том или ином языковом обществе, которых должен придерживаться каждый член этого общества; 2) совокупность словесных форм выражения вежливых отношений между людьми в процессе общения.

Речь – это конкретное говорение, происходящее в звуковой (включая внутреннее проговаривание) или письменной форме.

Системность языка – это внутренняя организация совокупности его элементов, связанных определенными отношениями.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.

Стилистические нормы – нормы, определяющие выбор языковых средств в соответствии со стилем речи.

Тавтология – речевая избыточность, связанная с неоправданным повтором одного и того же слова, стечением однокоренных слов или неоправданным использованием синонимов.

Термины – слова или словосочетания, обозначающие специальные понятия в определенной области знания или профессиональной деятельности. Основная функция терминов — это функция логически точного определения (дефинирования) специального понятия.

Точная речь – речь, в которой мысли и чувства говорящего или пишущего переданы ясно и полно.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Факсимиле – ____ 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Функциональные стили – это традиционная, исторически сложившаяся совокупность языковых средств, используемых в определенной сфере общения с определенной целью. Термин функциональный указывает на то, что особенности языковых средств каждого стиля вытекают из особенности функции языка в данной сфере общения.

Чистая речь – речь, в которой отсутствуют слова-паразиты, жаргоны, диалектизмы, просторечные слова, а также слова, оскорбляющие нравственность.

Чтение – рецептивный вид речевой деятельности, направленный на восприятие письменного высказывания.

Этикетные ситуации – речевые ситуации, основной целью которых является обмен этикетными словами и выражениями для установления вежливого контакта с собеседником.

Язык – это система знаков, которая принята в данном языковом коллективе и которой обязан подчиняться в речи каждый из членов этого коллектива.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении банка".

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учебным планом и детализируются в рабочих программах дисциплины.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % – «отлично»; в пределах от 75 до 89 % – «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % – «удовлетворительно»; менее 50 % – «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в форме теста. В ходе зачета обучающийся должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса.

Качество ответов обучающихся и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено»:

– полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено»:

– допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Тестовые задания к зачету

1. Официально-деловой стиль обслуживает...

- а) сферу деловых отношений;
- б) обиходно-бытовое общение;
- в) область права и государственной политики;
- г) публичные выступления.

2. Факторы, способствующие формированию официально-деловой письменной речи:

- а) развитие государственности;
- б) необходимость документально закреплять правовые отношения;
- в) развитие аппарата управления;
- г) развитие современного русского языка.

3. Тип мышления в официально-деловом стиле...

- а) абстрактный;
- б) конкретный;
- в) образный;
- г) символический.

4. Информационное содержание документа предполагает...

- а) целесообразное количество информации;
- б) избыточность информации;
- в) разнородность информации;
- г) однородность информации.

5. Важнейшие функции официально-делового стиля реализуются...

- а) в законах;
- б) в постановлениях;
- в) в договорах;
- г) в частных письмах.

6. Установите соответствие функций документа их значениям:

| | |
|----------------------------|---|
| 1) управленческая | а) является средством закрепления норм в обществе |
| 2) правовая | б) выступает в роли источника сведений |
| 3) исторического источника | в) служит основой для принятия решений |

1-в, 2-а, 3-б

7. Комплекс обязательных элементов оформления документа, которые обеспечивают его юридическую силу.

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) реквизиты;
- г) номенклатура.

8. Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют _____ документа.

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) композицию;
- г) номенклатуру.

9. Реквизит, позволяющий судить о назначении документа.

- а) печать;
- б) адресант;
- в) подпись;
- г) заголовок.

10. Реквизит «адресат» располагается, как правило, в документе...

- а) верхнем левом углу;
- б) верхнем правом углу;
- в) в центре листа;
- г) в нижнем левом углу.

11. Способы датирования документов:

- а) цифровой;
- б) буквенный;
- в) комбинированный.

12. Установите соответствие ключевых понятий документа их значениям:

| | |
|-------------|---------------|
| 1) реквизит | а) получатель |
|-------------|---------------|

| | |
|-------------|------------------------------------|
| 2) документ | б) обязательные признаки документа |
| 3) адресат | в) составитель |
| 4) адресант | г) информация с реквизитами |

1-б, 2-г, 3-а, 4-в

13. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1) дипломатический | а) характеристика |
| 2) законодательный | б) соглашение |
| 3) административно-канцелярский | в) конституция |

1-б, 2-в, 3-а

14. Письменные жанры, соответствующие законодательному подстилю:

а) законы;

б) указы;

в) опросы;

г) постановления.

15. К административным письменным жанрам относятся ...

а) квитанция;

б) договор;

в) коммерческие письма;

г) коммерческие переговоры.

16. Документ, содержащий просьбу, жалобу или предложение лица, называется...

а) коммерческое письмо;

б) решение;

в) заявление;

г) распоряжение.

17. К языковым чертам официально-делового стиля относятся:

а) экспрессивность;

б) «сухость» изложения;

в) экономность в использовании языковых средств;

г) отвлеченность и обобщенность.

18. Языковые черты, характерные для официально-деловой речи:

а) специальные слова и термины;

- б) сложносокращенные наименования;
- в) устойчивые словосочетания;
- г) разговорные слова.

19. Официально-деловой стиль не допускает использования...

- а) нейтральной лексики;
- б) диалектной лексики;
- в) разговорной лексики;
- г) профессионально-жаргонной лексики.

20. Смысловая точность письменного высказывания в деловой бумаге обусловлена...

- а) точностью словоупотребления;
- б) лаконичностью изложения;
- в) нейтральным тоном изложения;
- г) «сухостью» изложения.

21. Языковыми чертами официально-деловой речи являются...

- а) отглагольные существительные;
- б) личные местоимения;
- в) существительные мужского рода для обозначения должности;
- г) междометия.

22. Официально-деловому стилю свойственно употребление...

- а) фразеологизмов;
- б) клишированных оборотов;
- в) простых предложений;
- г) сложных предложений.

23. Синтаксис канцелярских документов отличает употребление...

- а) сложноподчиненных предложений;
- б) причастных и деепричастных оборотов;
- в) однородных членов;
- г) обращений.

24. Языковые черты официальных документов:

- а) точность словоупотребления;
- б) экспрессивность языковых средств;
- в) информативная достаточность;
- г) нейтральный тон изложения.

25. Установите соответствие типов документов основаниям их классификации:

| | |
|-------------|---------------------|
| 1) оригинал | а) сроки исполнения |
|-------------|---------------------|

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| 2) внутренняя переписка | б) сфера деятельности |
| 3) управленческие | в) фактор адресата |
| 4) распорядительные | г) первичность/вторичность |
| 5) срочные | д) содержание и назначение |

1-г, 2-в, 3-д, 4-б, 5-а

26. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1) директивные | а) служебная записка |
| 2) организационно-распорядительные | б) приказ |
| 3) справочно-информационные | в) закон |

1-в, 2-б, 3-а

27. Какие документы относятся к информационно-справочным?

- а) документы, созданные отдельными гражданами;
- б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;
- в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;
- г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.

28. Какие документы относятся к распорядительным?

- а) документы, созданные отдельными гражданами;
- б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;
- в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;
- г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.

29. Правила и требования по разработке и оформлению документов содержатся...

- а) в ГОСТах;
- б) в справочниках;

- в) в словарях;
г) в пособиях.

30. Установите соответствие типа документа языковой модели:

| | |
|----------------------|---|
| 1) заявление | а) назначить расследование по факту... |
| 2) служебная записка | б) прошу предоставить... |
| 3) приказ | в) дана...в том, что...действительно работает |
| 4) справка | г) предприятие несет ответственность... |
| 5) договор | д) сообщаем, что... |

1-б, 2-д, 3-а, 4-в, 5-г

31. Служебная записка – общепринятое наименование...

- а) характеристики;
б) докладной записки;
в) заявления;
г) объяснительной записки.

32. Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах выполнения работы, называется _____ запиской.

- а) служебной;
б) докладной;
в) пояснительная;
г) технологическая.

33. Коммуникативная цель докладной записки:

- а) побуждение к принятию решения;
б) предоставление права предпринять какие-либо действия;
в) представление себя как личность;
г) информирование о происходящем.

34. Личная форма глаголов и местоимений 1 лица единственного числа употребляется в следующих жанрах:

- а) заявление;
б) автобиография;
в) устав;
г) характеристика.

35. Соотнесите цель делового общения с типом документа:

| | |
|-------------------|----------------------|
| 1) информирование | а) служебная записка |
|-------------------|----------------------|

| | |
|----------------------------------|---------------|
| 2) побуждение | б) договор |
| 3) придание юридического статуса | в) рекламация |
| 4) выражение требования | г) приказ |

1-а, 2-г, 3-б, 4-в

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Водина Н.С. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. Москва: Флинта, 2023. – 316 с.
2. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2023. – 139 с.
3. Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 157 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>
4. Пушина Н. В., Бандура Г. А., Седова Н. А. Основы деловой культуры. Практикум. – Спб.: Лань, 2024. – 136 с.

Дополнительная литература

1. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи: [Электронный ресурс] учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, Н.Н. Романова. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 320 с. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>
2. Гончарова Т.В. Речевая культура личности: практикум: учебное пособие / Т.В. Гончарова, Л.П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432>
3. Новикова Т.А. Технологии делового общения: синтаксис: учебник / Т.А. Новикова. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 241 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118>

Библиотечный фонд филиала Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся

обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wіro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в филиале применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

7.1. Доступ к электронной библиотечной системе:

- Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/> (Договор №2022-079 об оказании информационных услуг от 15.06.2022 с ООО «Директ-Медиа»)

- ЭБС «Айбукс <http://ibooks.ru> (Договор №2022-070 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Айбукс/ibooks.ru» от 15.06.2022 с ООО «Айбукс»)

7.2. Доступ к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы:

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Сервис дистанционного обучения <https://sdo.rgiis.ru>;
2. Сервис олимпиадного тестирования <https://olimpiada.rgiis.ru/>
3. Сервис дополнительного образования <https://dop.rgiis.ru/>
4. Диссертационные советы РГАИС <https://dis.rgiis.ru/>
5. Центр научной и экспертной аналитики РГАИС <https://expert.rgiis.ru/>
6. Сетевой научный журнал «IP: теория и практика» <https://iptp.rgiis.ru>
7. Дистанционно-образовательный кампус дополнительного профессионального образования РГАИС <https://online.rgiis.ru/>
8. Корпоративный портал для сотрудников РГАИС <https://team.rgiis.ru>
9. Сервер видеоконференций РГАИС <https://video.rgiis.ru>
- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:
 1. Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/>;
 2. ЭБС «Айсбукс» <http://ibooks.ru>»;
 3. Справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс;
 4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>;
 5. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>;
 6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
 7. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>;
 8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
 9. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
 10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>;
 11. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>.
- 7.3. Взаимодействие педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде: <https://sdo.rgiis.ru> (СДО Moodle); доступ к электронному расписанию; формирование электронного портфолио обучающегося; доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Занятия проводятся в аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Филиал Академии предоставляет лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) с учетом состояния их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.
